服务内容和商务条款

一、服务内容（实质性要求）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求 |
| 1 | 学生档案 | 1、需满足学校各级管理人员可统一或者分工对新进学生建档，可根据学校具体情况灵活设定符合自身情况的档案材料类型。在设定好材料后，系统支持全校或者分院系导入或者单个建档。各个辅导员可导入或录入负责学生的档案材料接收情况，院系负责人员可按权限进行审核。  2、需满足管理人员对学生档案转出的管理，包括在校档案修改、学生档案去向查询等功能。  3、需支持为档案管理老师提供登记档案借阅记录登记。  4、需满足毕业时学生档案邮寄单号的批量上传。 |
| 2 | 学生建档 | 1、学校管理老师可批量为所有院系学生创建学生档案；院系管理老师可批量创建所负责学院下的学生档案。  2、学校管理老师、院系管理老师可按班级批量创建学生档案。  3、可为单个学生创建学生档案。 |
| 3 | 档案管理 | 1. 学校相关业务人员可查询本校学生以及毕业学生的档案状态，可对新生做建档操作。 2. 已经建档可以生成档案编号，并可根据学生情况，对毕业生档案作暂留操作。 |
| 4 | 档案转出 | 1. 学校管理老师可对转校、毕业等原因需转出档案的学生进行档案转出信息登记。 2. 可查询各院系档案转出情况，并可导出需要转出档案的学生清单。 |
| 5 | 学生档案 | 1. 在校生可登录个人账户查询本人档案状态及档案情况（档案中包含的材料类型，如成绩单、获奖证书等）及毕业时档案邮寄的单号等。 2. 毕业生可用游客身份通过学号及身份证号查询本人的档案去向。 |
| 6 | 档案借阅 | 1、为档案管理老师提供登记档案借阅记录登记。 |
| 7 | 学生档案（移动） | 1、支持学生在移动端查询本人的档案状态及档案情况。 |

注意：供应商须提供满足以上服务要求的承诺函并加盖供应商鲜章，否则视为无效响应。

二、商务条款

（一）服务时间、地点、付款方式、验收标准：

1.服务时间及地点：

（1）服务时间：合同签订后5日内

（2）服务地点:采购人指定地点。

2.付款方式：

（1）在财政性资金正常下达的情况下，项目验收合格后90日内支付合同总价的100%。

（2）供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

3.验收标准

项目服务结束后，由采购人组织验收，验收标准以采购文件和成交供应商响应文件为标准。